EB10-N-08.002

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES NO ÂMBITO DO COMANDO DO EXÉRCITO

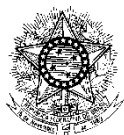
1ª Edição

2022

EB10-N-08.002

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES NO ÂMBITO DO COMANDO DO EXÉRCITO

1ª Edição

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA - C Ex Nº 1.746, DE 19 DE MAIO DE 2022
EB: 64536.013573/2022-51

Aprova as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de julho de 1999, o art. 20, inciso XIV, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª edição, 2022.

Art. 2º Fica determinado que os órgãos envolvidos nos processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores adotem, em suas áreas de competência, as medidas decorrentes.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias:

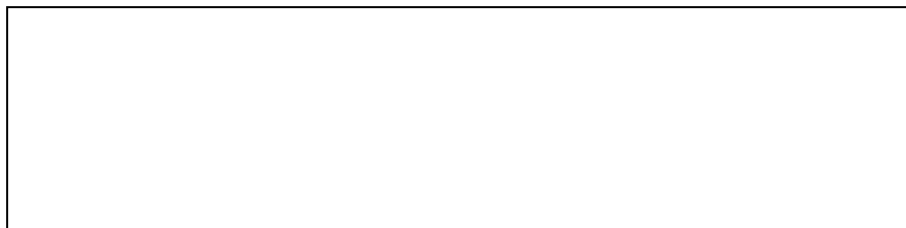
I - Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997, do Ministro do Exército;

II - Portaria - C Ex nº 793, de 12 de dezembro 2003; e ~~a~~

III - Portaria - C Ex nº 189, de 17 de março de 2011.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2022.

Gen Ex Marco Antônio FREIRE GOMES
Comandante do Exército

MARCO ANTONIO FREIRE GOMES:49913506700
Eu estou aprovando este documento
2022.05.19 17:50:50-03'00'

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

Número de Ordem	Ato de Aprovação	Páginas Afetadas	Data

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular o pagamento de despesas de exercícios anteriores no âmbito do Comando do Exército.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art. 2º Estabelecer as responsabilidades e os procedimentos para o pagamento de despesas de exercícios anteriores.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins destas Normas consideram-se:

I - Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) - obrigações de pagamento referentes a exercícios financeiros já encerrados, atendidas com recursos do exercício financeiro corrente, por não terem sido pagas na época oportuna;

II - DEA com remuneração de pessoal - obrigações de pagamento a militares da ativa, inativos e pensionistas e a servidores civis em exercício, aposentados e pensionistas, relativas a gastos no Grupo de Natureza da Despesa (GND) 1;

III - DEA com outras despesas correntes e de capital (ODCC) - obrigações de pagamento a pessoas físicas ou jurídicas relativas a gastos no GND 3 e GND 4;

IV - credor - pessoa física ou jurídica que, na condição inicial de requerente, tem o direito de receber valores decorrentes de processos de DEA, após o reconhecimento da dívida pela Administração Militar;

V - organização militar (OM) responsável - OM com autonomia administrativa plena onde ocorre a abertura, a estruturação, a formalização, a autuação, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos de DEA, cuja autoridade competente é o Ordenador de Despesas (OD);

VI - órgão responsável - órgãos de direção, assistência e apoio do Comando do Exército, encarregados da análise e da conferência dos processos de DEA encaminhados pelas OM responsáveis, procedendo, após a homologação do processo, a descentralização de Notas de Movimentação de Crédito (NC) específicas para fazer face ao gasto; e

VII - cotista - OM que tem atribuições de planejamento, orçamentação e execução dos recursos destinados à movimentação de pessoal e ao deslocamento fora da sede, encarregando-se da análise, conferência e homologação dos processos de DEA encaminhados pelas OM responsáveis.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 4º Os recursos para atendimento dos processos de DEA serão viabilizados pelo remanejamento de dotações orçamentárias do exercício financeiro corrente e deverão ser utilizados para fazer face a gastos com:

I - despesas de exercícios financeiros encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava NC própria, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processadas na época oportuna, assim entendidas aquelas cujo empenho da despesa tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente e, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

II - restos a pagar com prescrição interrompida, assim considerada a despesa cuja inscrição tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

III - compromissos decorrentes de obrigação de exercícios financeiros anteriores, reconhecida somente após o seu encerramento; e

IV - despesas decorrentes da diferença entre o valor do empenho inscrito em restos a pagar e o valor real a ser pago, quando o valor inscrito for menor do que o valor devido.

§ 1º A solicitação de recursos para custear DEA deverá ser encaminhada ao respectivo órgão responsável, gestor da correspondente ação orçamentária.

§ 2º O pagamento de DEA deverá ser realizado respeitando, sempre que possível, a ordem cronológica de entrada dos requerimentos.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Seção I

Do Requerimento e Informação

Art. 5º Os processos de DEA terão início mediante a entrada de requerimento de pessoa física ou jurídica na OM responsável.

Parágrafo único. A OM responsável deverá orientar o requerente quanto à elaboração do requerimento, observando os modelos disponibilizados nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª edição, 2011, aprovadas pela Portaria – C Ex nº 769, de 7 de dezembro de 2011, ou o normativo que vier a substituí-las ou, ainda, o modelo específico disponibilizado pelo órgão responsável/cotista e, também, quanto à apresentação da documentação que comprove o direito pleiteado.

Art. 6º O requerimento e os documentos de comprovação do direito pleiteado pelo requerente deverão ser protocolados e o ato de recebimento publicado em boletim interno (BI), anexando-se a documentação gerada ao respectivo processo de DEA.

Art. 7º O OD deverá fazer constar da informação do requerimento um resumo ou histórico de como a despesa transformou-se em DEA, justificando seu acolhimento como tal, anexando-o ao processo, juntamente com cópia da folha do BI que publicou o parecer e a solução da sindicância correspondente, quando for o caso.

Parágrafo único. Caso a OM responsável não disponha de dados suficientes para instruir a informação do requerimento e o processo de DEA, deverá tomar as providências necessárias a fim de obtê-los.

Seção II

Da Comprovação do Direito

Art. 8º O direito ao pagamento decorrente de processo de DEA deverá ser comprovado pelo próprio requerente, por meio da apresentação de documentos que atestem a legalidade e a legitimidade do pleito.

§ 1º A documentação apresentada para comprovar o direito do requerente deverá estar legível, de forma a possibilitar a análise ou a sindicância do processo de DEA, não devendo ser aceita como prova aquelas que não sejam diretamente ligad~~o~~as ao processo.

§ 2º Cabe ao agente da administração designado atestar a autenticidade das cópias dos documentos apresentados pelo requerente, mediante a comparação entre o original e a cópia apresentada.

§ 3º Não serão admitidas chancelas em substituição a rubricas e assinaturas na documentação que instruir os processos de DEA.

Art. 9º Os órgãos responsáveis/cotistas, gestores dos recursos orçamentários para atender às DEA, deverão disponibilizar e manter atualizados, em suas páginas eletrônicas, modelos, relação de documentos obrigatórios, planilhas de cálculo com atualização monetária automática e outros comprovantes julgados necessários à instrução do processo e à materialização do direito pleiteado pelo requerente, bem como as respectivas orientações de uso, restritos às suas áreas de competência.

Seção III

Da Montagem do Processo de Despesas de Exercícios Anteriores

Art. 10. O processo de DEA será, obrigatoriamente, autuado, instruído, numerado, assinado, bem como receberá Número Único de Protocolo (NUP) e capa apropriada, pela OM responsável, de acordo com os procedimentos gerais de gestão de processos no Comando do Exército, estabelecidos nas EB10-IG-01.001, de 2011, ou no normativo que vier a substituí-las.

§ 1º A abertura dos processos de DEA dar-se-á após ordem no BI que publicou o ato de recebimento do requerimento que deu entrada na OM responsável.

§ 2º Todas as folhas do processo deverão estar rubricadas e assinadas pelo agente da administração designado e a via original ficará arquivada na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) da OM responsável, permanecendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A remessa dos processos de DEA aos órgãos responsáveis/cotistas, quando obrigatória, deverá ser realizada na forma eletrônica, conforme o estabelecido nos Requisitos para Digitalização e Tramitação de Processos em Forma Eletrônica, anexo a estas Normas.

§ 4º Os procedimentos descritos neste artigo prevalecerão enquanto não houver a implantação de sistema corporativo para organização de documentos em processo totalmente eletrônico no Comando do Exército.

Seção IV

Da Apreciação do Processo

Art. 11. Depois de organizados em ordem cronológica de entrada dos requerimentos no protocolo, os processos de DEA serão apreciados pela OM responsável e, posteriormente, quando for o caso, pelo órgão responsável/cotista, verificando-se os aspectos:

I - formal - verificar se os documentos que instruem o processo estão legíveis, corretamente preenchidos e de acordo com os modelos disponibilizados pelos órgãos responsáveis/cotistas;

II - legal - verificar se o objeto do requerimento está enquadrado na legislação e se o direito está perfeitamente materializado; e

III - aritmético - verificar se os dados das planilhas de cálculos e da solicitação de pagamento estão corretos, atualizados monetariamente e se contemplam, na totalidade, as retenções fiscais obrigatórias, conforme a legislação tributária específica.

Parágrafo único. Além do disposto no **caput** deste artigo, deverá ser verificada a existência de possíveis duplicidades entre requerimentos atuais e pagamentos anteriores.

Art. 12. Quando houver exigências, por inconsistências no processo de DEA, a OM responsável deverá observar o que se segue:

I - atender dentro do menor prazo possível, esse limitado a 30 (trinta) dias úteis, no caso de exigência do órgão responsável/cotista; e

II - notificar o requerente sobre a concessão do prazo de 20 (vinte) dias úteis para apresentação da documentação e/ou prova exigida, e ressaltar/esclarecer que o atendimento da demanda é indispensável para instrução e prosseguimento do processo comprobatório do direito alegado.

§ 1º A OM responsável deverá manter informado o órgão responsável/cotista sempre que não for possível o cumprimento do prazo estipulado.

§ 2º Os prazos previstos nestas Normas começam a contar a partir da data de notificação do requerente, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento e, ainda, observando o que se segue:

I - considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou es~~t~~se for encerrado antes da hora normal; e

II - os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Findo o prazo estipulado, o processo será arquivado na SCRG, ficando facultado ao requerente pleitear novamente, via requerimento, o direito presumido, desde que apresente a documentação e/ou prova exigida e em data anterior ao prazo de prescrição quinquenal.

Seção V

Da Atualização Monetária

Art. 13. A atualização monetária a que se refere o inciso III do art. 11, respeitados os prazos de prescrição constantes do art. 14, ambos destas Normas, será contabilizada a contar:

I - do fato gerador do direito comprovado, no caso de DEA com remuneração de pessoal; e

II - de 30 (trinta) dias após a ocorrência do fato gerador do direito comprovado, mediante apresentação de provas incontestes, no caso de DEA com ODCC.

Parágrafo único. Quando não for possível especificar a data da ocorrência do fato gerador do direito, a que se referem os incisos I e II do **caput** deste artigo, es~~t~~sa será definida mediante a realização de sindicância a ser instaurada pelo comandante, chefe ou diretor da OM responsável.

Seção VI

Da Prescrição

Art. 14. Para a prescrição do direito de requerer o pagamento de DEA, será observado o que se segue:

I - as dívidas passivas no âmbito do Comando do Exército, seja qual for a sua natureza, prescrevem em 5 (cinco) anos, contados da data do ato ou fato do qual se originarem, de acordo com o prescrito no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que regula a prescrição quinquenal;

II - o pagamento de DEA sofrerá a incidência de prescrição quinquenal, ou seja, a data de entrada do requerimento na OM deverá ocorrer em até 5 (cinco) anos, contados da data do ato ou fato do qual se origina a dívida, de acordo com o prescrito no art. 1º do Decreto nº 20.910, de 1932;

III - não deverá ser considerado, para aplicação de prescrição quinquenal, o tempo de tramitação burocrática e providências administrativas a que estiver sujeito o processo; e

IV - nos casos de cancelamento automático por decurso de prazo, o direito do credor permanecerá em vigor por 5 (cinco) anos, a partir da data de inscrição da despesa em restos a pagar.

CAPÍTULO VI

DO RECONHECIMENTO DA DÍVIDA

Art. 15. Nenhuma DEA poderá ser paga sem que haja o prévio reconhecimento da dívida por parte de autoridade competente.

Art. 16. O reconhecimento de dívida com DEA é atribuição do OD da OM responsável, devendo tal ato administrativo ser publicado em BI, bem como registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), por meio de emissão de Nota de Lançamento de Sistema (NS) para o reconhecimento do passivo, anexando-se a documentação gerada ao respectivo processo de DEA.

Art. 17. O reconhecimento de dívida pelo OD deverá ser precedido de sindicância se houver necessidade de:

I - fundamentar o reconhecimento da dívida; ou

II - apurar os motivos que concorreram para a existência de DEA, responsabilizando-se, nos termos da legislação que disciplina a matéria, os agentes da administração que deram causa à obrigação de pagamento por parte da Administração Militar, quando for o caso.

Parágrafo único. Nos casos em que não for necessária a abertura de sindicância, caberá ao OD a responsabilidade de justificar no processo de DEA o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga no exercício financeiro correspondente.

CAPÍTULO VII

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Seção I

Dos Processos Relativos a Despesas com Remuneração de Pessoal

Art. 18. Os processos originais de DEA relativos à remuneração de pessoal, depois de abertos, autuados, assinados e encerrados, serão arquivados na SCRG da OM responsável, quaisquer que sejam os seus valores.

Subseção I

Da Remuneração a Militares da Ativa, Inativos e Pensionistas

Art. 19. Os processos de DEA relativos à remuneração de pessoal militar e seus pensionistas, cujo montante bruto corrigido da despesa inicial seja superior ao valor de 4 (quatro) soldos de capitão, serão cadastrados pela OM responsável no módulo apropriado indicado na página eletrônica do Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e, posteriormente, encaminhados ao próprio Centro, na forma eletrônica, para análise, conferência e homologação, condicionando-se o pagamento da obrigação à disponibilidade financeira.

Art. 20. Os processos de DEA relativos à remuneração de pessoal militar e seus pensionistas, cujo montante bruto corrigido da despesa inicial seja igual ou inferior ao valor de 4 (quatro) soldos de capitão, serão cadastrados pela OM responsável no módulo apropriado indicado na página eletrônica do CPEx, devendo estar corrigidos pelo último valor do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) disponível, ou do índice que vier a substituí-lo, no mês de cadastro.

§ 1º A DEA deverá ser sacada até o mês seguinte ao protocolo nos sistemas de pagamento de pessoal do Comando do Exército, condicionando-se o pagamento à disponibilidade financeira.

§ 2º Os processos de DEA a que se refere o **caput** deste artigo não deverão ser encaminhados ao CPEx, cabendo à OM responsável certificar-se da conformidade do processo, realizar as publicações em BI, com a finalidade de validar o ato administrativo, e providenciar o arquivamento.

Subseção II

Da Remuneração a Servidores Civis em Exercício, Aposentados e Pensionistas

Art. 21. Os processos de DEA referentes à remuneração de servidores civis e seus pensionistas serão instruídos pela OM responsável - na condição de Unidade Organizacional (UOrg) da Administração Pública Federal - à qual o requerente estiver vinculado, adotando as seguintes providências:

I - nos casos de reconhecimento de dívida por meio de processo administrativo, de ofício ou a pedido, de acordo com a Portaria Conjunta nº 2 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), de 30 de novembro de 2012, ou o normativo que vier a substituí-la - organizar o processo, cadastrar no Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIAPE) e enviar documento ao CPEx, solicitando o desbloqueio e a autorização para pagamento, indicando os seguintes dados:

a) o número do processo;

b) o nome do credor;

c) o CPF do credor;

d) a matrícula SIAPE do credor;

e) o valor a ser pago, expresso em reais;

f) o nome e a matrícula do instituidor da pensão, quando for o caso; e

g) o período da dívida e objeto do processo.

II - nos casos de reconhecimento de dívida por meio de processo de alvará judicial, de acordo com a Instrução Normativa (IN) do Ministério da Economia nº 9, de 22 de fevereiro de 2022, ou o normativo que vier a substituí-la - instruir o processo com todos os documentos previstos no art. 30 da IN e encaminhá-lo eletronicamente ao CPEx.

§ 1º Após a UOrg realizar os atos descritos no inciso I deste artigo, o processo de DEA será analisado, conferido e homologado pelo CPEx, o qual procederá o desbloqueio e autorizará o pagamento no SIAPE, ficando a cargo do Ministério da Economia a disponibilização do financeiro diretamente no contracheque do credor.

§ 2º Após a UOrg realizar os atos descritos no inciso II deste artigo, o processo de DEA será analisado, conferido e homologado pelo CPEx que, por sua vez, remeterá a documentação processual eletronicamente ao Ministério da Economia para a liberação de recursos para o pagamento, caso seja favorável.

§ 3º O pagamento de valores a que se refere o § 2º deste artigo será realizado por meio de repasse do Ministério da Economia ao Comando do Exército e o CPEx, posteriormente, realizará o sub-repasse à UOrg do credor.

§ 4º As ações previstas neste artigo deverão ser realizadas com prévia verificação quanto à duplicidade de requerimentos, considerando a existência de 2 (duas) modalidades de reconhecimento de direitos pecuniários.

Seção II

Dos Processos Relativos a Outras Despesas Correntes e de Capital

Art. 22. Os processos originais de DEA relativos a ODCC, depois de abertos, autuados, assinados e encerrados, serão arquivados na SCRG da OM responsável, quaisquer que sejam os seus valores.

Art. 23. Os processos de DEA relativos a ODCC, cujo montante bruto corrigido da despesa inicial seja superior ao valor de 4 (quatro) soldos de capitão, serão encaminhados pela OM responsável ao respectivo órgão responsável/cotista, na forma eletrônica, para análise, conferência, homologação e descentralização de NC específica para fazer face ao gasto.

Art. 24. A obrigatoriedade do encaminhamento dos processos de DEA, cujo montante bruto corrigido das despesas for igual ou inferior ao valor de 4 (quatro) soldos de capitão, deverá ser estabelecida por cada órgão responsável/cotista, por meio de orientações específicas a serem expedidas para as OM responsáveis, dentro de suas áreas de competência.

Parágrafo único. A descentralização de NC específica para o atendimento dos casos previstos no **caput** deste artigo será, obrigatoriamente, precedida do encaminhamento, por parte da OM responsável, da cópia da folha do BI que publicou o reconhecimento da dívida e aprovou o gasto com DEA.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Centro de Pagamento do Exército

Art. 25. Compete ao CPEx:

I - analisar, conferir e homologar os processos de DEA com remuneração de pessoal, encaminhados ou reencaminhados pelas OM responsáveis, observando as condições previstas nestas Normas;

II - restituir à OM responsável, dentro do menor prazo possível, os processos que apresentarem inconsistências por não atenderem ao previsto no art. 11 destas Normas;

III - disponibilizar e manter atualizados, em sua página eletrônica, modelos, relação de documentos obrigatórios, planilhas de cálculo com atualização monetária automática e outros comprovantes julgados necessários à instrução do processo e à materialização do direito pleiteado pelo requerente, bem como as respectivas orientações de uso;

IV - verificar a existência de duplicidade de requerimentos para pagamentos de DEA;

V - planejar a parcela de valores do orçamento corrente para o atendimento de DEA pertinentes à sua ação orçamentária;

VI - realizar o pagamento das despesas de sua responsabilidade ou o sub-repasse de financeiro, por meio de Programação Financeira (PF), informando à OM responsável;

VII - realizar o sub-repasse de financeiro à OM responsável, vinculante de credor original, para pagamento aos credores atuais, nos casos em que não for possível ser realizado diretamente pelo CPEx, pelo fato de não estarem listados como beneficiários dos sistemas de pagamento do Comando do Exército; e

VIII - incluir no Comprovante de Rendimentos Pagos (CRP) e nas Fichas Financeiras do credor os valores pagos a título de DEA, para fins de Declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF).

§ 1º As disposições previstas nos incisos do **caput** deste artigo serão aplicadas, no que couber, nos casos em que a OM responsável deixar de encaminhar os processos de DEA ao CPEx, conforme o previsto no § 2º do art. 20 destas Normas.

§ 2º Para os processos de DEA referentes à remuneração de servidores civis e seus pensionistas, o CPEx deverá adotar os procedimentos previstos nos incisos II, III e IV do **caput** deste artigo e, ainda:

I - analisar, homologar, desbloquear e autorizar o pagamento no SIAPE, nos casos de reconhecimento de dívida por processo administrativo;

II - analisar, homologar e remeter eletronicamente o processo ao Ministério da Economia, nos casos de processo autorizado por alvará judicial; e

III - acompanhar o processamento de DEA junto à secretaria de gestão de pessoal do Ministério da Economia, mantendo a UOrg informada quanto à solução final do processo.

Seção II

Dos Órgãos Responsáveis

Art. 26. Compete aos órgãos responsáveis:

I - analisar, conferir e homologar os processos de DEA com ODCC, encaminhados ou reencaminhados pelas OM responsáveis, observando as condições previstas nestas Normas;

II - restituir à OM responsável, dentro do menor prazo possível, os processos que apresentarem inconsistências por não atenderem ao previsto no art. 11 destas Normas;

III - disponibilizar e manter atualizados, em sua página eletrônica, modelos, relação de documentos obrigatórios, planilhas de cálculo com atualização monetária automática e outros comprovantes julgados necessários à instrução do processo e à materialização do direito pleiteado pelo requerente, bem como as respectivas orientações de uso;

IV - verificar a existência de duplicidade de requerimentos para pagamentos de DEA;

V - planejar a parcela de valores do orçamento corrente para o atendimento de DEA pertinentes à sua ação orçamentária;

VI - descentralizar, após a publicação do ato de homologação do processo de DEA em BI, as NC específicas para atendimento das DEA;

VII - realizar, quando for o caso, o pagamento de DEA;

VIII - informar a OM responsável sobre as providências tomadas; e

IX - arquivar na SCRG cópia da documentação recebida da OM responsável para eventual apresentação aos órgãos de controle interno e externo.

§ 1º As disposições previstas nos incisos do **caput** deste artigo serão aplicadas, no que couber, nos casos em que a OM responsável deixar de encaminhar os processos de DEA ao órgão responsável, conforme as condições previstas no art. 24 destas Normas.

§ 2º O Departamento-Geral do Pessoal (DGP), como órgão responsável por atender às DEA com movimentação de pessoal e deslocamentos, estabelecerá orientações específicas para a gestão dos processos no âmbito dos respectivos cotistas e dos comandos militares de área (C Mil A).

Seção III

Dos Cotistas

Art. 27. Compete aos cotistas:

I - analisar os processos de DEA referentes à movimentação de pessoal e ao deslocamento fora da sede; e

II - realizar, no que couber, as ações previstas no art. 26 destas Normas, bem como outras ações determinadas pelo DGP em orientações específicas.

Seção IV

Dos Comandos Militares de Área

Art. 28. Compete aos C Mil A:

I - analisar os processos de DEA referentes às despesas com transporte de bagagem na mesma sede, com cursos e estágios sob sua responsabilidade e com deslocamentos de militares a serviço no País, incluindo os planejados pelos grandes comandos administrativos e os previstos nos Planos de Inspeções de Visitas (PIV); e

II - realizar, no que couber, as ações previstas no art. 26 destas Normas, bem como outras ações determinadas pelo DGP em orientações específicas.

Seção V

Das Organizações Militares Responsáveis

Art. 29. Compete às OM responsáveis:

I - zelar pela correta execução e organização dos processos de DEA, observando as condições previstas nestas Normas;

II - tomar as medidas administrativas, por meio de sindicância, a fim de apurar os motivos que concorreram para a existência de DEA, responsabilizando, nos termos da legislação que disciplina a matéria, os agentes da administração que deram causa à obrigação de pagamento por parte da Administração Militar;

III - atender às exigências formuladas pelos órgãos responsáveis/cotistas;

IV - juntar ao processo de DEA os documentos recebidos ou expedidos;

V - fornecer ao requerente, quando solicitado, as informações que lhe permitam o acompanhamento da tramitação do processo;

VI - após despacho do OD, arquivar os processos que apresentarem as seguintes situações:

a) desistência da solicitação pelo requerente;

b) duplicidade de requerimentos;

c) não atendimento das exigências pelo requerente, dentro dos prazos previstos nestas Normas;

d) falecimento do requerente; e

e) não reconhecimento da dívida pelo OD;

VII - publicar o reconhecimento da dívida em BI;

VIII - registrar no SIAFI a obrigação da dívida, por meio de emissão de NS, para o reconhecimento do passivo;

IX - inserir os processos nos sistemas corporativos de pagamento de pessoal disponibilizados pelo CPEx;

X - inserir, quando for o caso, os processos nos sistemas corporativos disponibilizados pelos órgãos responsáveis/cotistas;

XI - encaminhar os processos eletrônicos aos órgãos responsáveis/cotistas, observadas as condições previstas nestas Normas;

XII - emitir o empenho da despesa com passivo anterior, após o recebimento de NC específica no SIAFI, liquidar e realizar o pagamento, a partir da disponibilização do financeiro;

XIII - fornecer ao credor o CRP, detalhando o valor original e as atualizações monetárias realizadas, para fins de DIRPF;

XIV - encaminhar aos órgãos responsáveis/cotistas os processos eletrônicos relativos a requerimentos reencaminhados pelo credor, em virtude de terem sido indeferidos anteriormente pelo OD ou pelo órgão responsável/cotista, especificando os motivos;

XV - realizar o pagamento ao credor, quando es~~t~~se não for realizado diretamente pelo CPEx, no caso de despesas com remuneração de pessoal;

XVI - cancelar ou baixar o registro no SIAFI da obrigação, quando do indeferimento pelo OD ou pelo órgão responsável/cotista; e

XVII - arquivar os processos originais de DEA na SCRG, para eventual apresentação aos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO IX

DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 30. No caso de processos de DEA relativos às movimentações de militares e servidores civis, a OM responsável será a OM de origem.

Art. 31. Os rendimentos pagos cumulativamente, quando referentes a DEA, serão tributados, para efeito de DIRPF, no mês do recebimento pelo credor, conforme legislação específica.

Art. 32. Não deverão ser elaborados processos de pagamentos parcelados relativos a DEA decorrentes de um mesmo fato gerador de direito e de um mesmo credor.

Art. 33. Os casos omissos nas presentes Normas serão resolvidos pelo Comandante do Exército, ouvidos, conforme o caso, a Secretaria de Economia e Finanças (SEF) e o DGP.

ANEXO

REQUISITOS PARA DIGITALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS EM FORMA ELETRÔNICA

1. Salvar os arquivos no formato PDF/A (pesquisável), ou reconhecimento de caracteres (OCR ou ICR).

2. Resolução mínima: 300 dpi.

3. Utilizar o modo de cores em tons de cinza, de modo geral, e colorido nos casos em que a cor interfira na análise do processo (documentos com controle de alterações por meio de cores diferentes).

4. Incluir a capa como primeira página do arquivo da digitalização ou do volume.

5. Identificação do nome do arquivo com o NUP do processo e a sequência de páginas, conforme a seguir: EB_64689.007809_2020-13_Fls_1_a_52.pdf.

6. Arquivos de até 10M e, caso necessário, dividi-lo em volumes (partes menores).

7. Para os processos com mais de um volume, cada parte deve ter no máximo 200 folhas e ser identificada conforme a seguir:

7.1 Exemplo 1: EB_64689.000151_2020-19_VOL_1_Fls_1_a_200.pdf; e

7.2 Exemplo 2: EB_64689.000151_2020-19_VOL_2_Fls_201_a_393.pdf.

8. Ressalta-se que os requisitos citados neste Anexo devem ser observados até que o Comando do Exército disponibilize um sistema corporativo eletrônico próprio.